

Assistant.e commercial.e aux Éditions de la Philharmonie Contrat en alternance (1 ou 2 ans) à compter de septembre 2022

Etablissement public national situé dans le Parc de la Villette, la Cité de la musique - Philharmonie de Paris est un grand complexe dédié à la diffusion, à l'éducation et à la transmission musicale qui comprend trois salles de concert, le Musée de la musique, l'Orchestre de Paris, des salles d'exposition temporaire, un ensemble d'espaces pédagogiques et documentaires et des salles de répétition pour les orchestres et les musiciens. L'établissement présente chaque saison environ 500 concerts, trois expositions temporaires et un grand nombre d'activités éducatives. Il accueille quatre orchestres en résidence et administre les orchestres de jeunes Démonstrations sur tout le territoire. Sa mission vise à renouveler et à élargir le public musical en favorisant l'égal accès de tous, adultes, jeunes et familles, aux différentes formes de musique. Depuis septembre 2021, il accueille également un nouvel espace permanent, la Philharmonie des enfants, dédié à l'éveil artistique des enfants de 4 à 10 ans.

Les Éditions de la Philharmonie publient des ouvrages de référence sur la musique, où le texte et l'image font écho à l'expérience des concerts, des expositions et des activités proposées par l'établissement : philharmoniedeparis.fr/fr/institution/editions.

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Directrice éditoriale et du Responsable administratif et financier, l'Assistant.e commercial.e aura pour principales missions :

Mission n° 1 : Administration des ventes et gestion des stocks

- gestion des commandes des ventes par correspondance (devis, facturation et expédition)
- relation clients
- préparation des réassorts
- réception, contrôle et stockage des parutions
- saisie des mouvements de stock
- inventaire physique, traitement des mises à l'écart et au pilon

Mission n° 2 : Relations avec le réseau de diffusion-distribution

- relations avec le diffuseur-distributeur Interforum et avec l'équipe des points de vente interne (librairie-boutique Harmonia Mundi)
- relations libraires
- actualisation et enrichissement de la Librairie en ligne des Éditions
- suivi des ventes et actualisation des données

Mission n° 3 : Promotion, éditorialisation

- coordination éditoriale des pages Éditions des Brochures de saison
- réalisation du Catalogue des publications et autres supports promotionnels
- suivi des campagnes de presse et enrichissement de la revue de presse des Éditions

- publipostage (mailings et emailings) en lien avec le service Marketing, prospection commerciale
- participation à l'organisation et au déroulement d'activités publiques liées aux publications (librairies, salons, foires du livre)
- recherches et suivi des droits de reproduction iconographiques

PROFIL RECHERCHE :

Niveau bac+3/Licence professionnelle (métiers du livre et de l'édition, parcours commercialisation)

COMPETENCES REQUISES :

- rigueur, sens de l'organisation
- aisance relationnelle, capacité de travail en équipe, polyvalence
- maîtrise des outils bureautiques et des outils de PAO (Indesign)
- bonne culture générale et maîtrise de la langue française, excellentes aptitudes rédactionnelles
- intérêt pour la musique appréhendée dans une large perspective culturelle

Les candidatures (Lettre de motivation + C.V) sont à adresser directement par mail à recrutement@cite-musique.fr ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines, 221 avenue Jean Jaurès, 75019 PARIS.

La Cité de la musique – Philharmonie de Paris a obtenu les doubles labels « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « diversité ». A ce titre, elle met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage.